



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 5

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : قسم اللوازم - مديرية الخدمات الفندقية وضباط الارتباط في المديريات المختلفة.		
الإعداد :	التوقيع :	تاريخ الإعداد :
القسم / اللجنة : لجنة إعداد السياسات - مديرية الخدمات الفندقية.	م. سناء النوباني السيد خالد مطر السيد جهاد علاء الدين الفاضلة مها النحاس م. خولة المحيسن	2023/06/11م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع :	تاريخ التدقيق :
مديرية الخدمات الفندقية	الصيدلانية ريم الهباهبة	07 / 10 / 2023م
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير	التوقيع :	تاريخ تدقيق ضبط الجودة :
المؤسسي وضبط الجودة	مسئولها	08 / 10 / 2023م
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع :	تاريخ الاعتماد :
	وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures ختم الاعتماد ١٠ تشرين الأول ٢٠٢٣ معتمة Approved	09 / 10 / 2023م

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة





سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 5

موضوع السياسة :

إدارة اللوازم من أثاث ولوازم مكتبية وتوزيعها داخل مبنى وزارة الصحة.

الفئات المستهدفة :

جميع الإدارات والمديريات واللجان والموظفين في مبنى وزارة الصحة.

الهدف من السياسة :

توحيد آلية استلام اللوازم والأثاث من مصادره المختلفة مثل (مديرية المشتريات والتزويد ، طلبات الشراء المحلي ، الهبات والمنح والمشاريع) وتوزيعها إلى الجهات المختلفة.

التعريفات :

1. اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية من مستلزمات وأجهزة ومعدات ومواد خام.
2. العهدة الثابتة: الأثاث المكتبي والأجهزة الالكترونية.
3. مستندات الإدخال ومستندات الإخراج : وثائق لإثبات العمليات التي تحدث في المنشأة عند استلام وتسليم اللوازم والأثاث والأجهزة.
4. اللوازم المستهلكة : جميع المواد التي يتم استخدامها اثناء تنفيذ العمل في المديريات المختلفة من ورق تصوير وأقلام ومغلفات وخريس مكبس وأصابير وغيرها.
5. ضابط الارتباط : الموظف الذي يتم تسميته من قبل مدير المديرية للتعامل مع قسم اللوازم بتحديد الاحتياجات واستلام اللوازم داخل مبنى الوزارة.

المسؤوليات :

1. قسم اللوازم - مديرية الخدمات الفندقية.
2. ضابط الارتباط في كل مديرية - وزارة الصحة.

الإجراءات :

أولاً: يقوم قسم اللوازم المرتبط إدارياً بمديرية الخدمات الفندقية بتحديد احتياجات المديريات المختلفة في مبنى وزارة الصحة من أثاث و لوازم مكتبية و استلامها من مديرية المشتريات والتزويد لتوزيعها للمديريات داخل مبنى الوزارة حسب التسلسل التالي :

1. تقوم كل مديرية من المديريات المركزية بتسمية ضابط ارتباط بحيث يقوم بتعبئة الاحتياجات الفعلية من لوازم وأثاث على النموذج رقم (1) وإرساله إلى قسم اللوازم.



2. يقوم موظف قسم اللوازم بتجميع النماذج المعبأة بالطلبات من المديريات المختلفة والقيام بما يلي:

- 2.1. فرز النماذج حسب نوع اللوازم المطلوبة.
 - 2.2. مخاطبة مديرية المشتريات والتزويد بالاحتياجات.
 - 2.3. استلام المواد من مديرية المشتريات والتزويد بموجب مستندات إدخال وإخراج للعهدة حسب الأصول.
 - 2.4. تسليم اللوازم إلى ضابط الارتباط في المديرية المعنية مقابل التوقيع على نموذج الاستلام للمواد المستهلكة أو نموذج العهدة الثابتة.
 - 2.5. فرز النماذج وحفظ نموذج العهدة الثابتة في بطاقة الموظف.
- ثانيا : عند طلب لوازم عن طريق طلبات الشراء المحلي يتم ذلك وفق التسلسل التالي :
1. يقوم ضابط الارتباط في المديرية المعنية بتعبئة النموذج رقم (2و3) باحتياجاتهم من اللوازم.
 2. يقوم الموظف المكلف - قسم اللوازم بدراسة الطلب وعمل المخاطبات اللازمة حسب نوع اللوازم المطلوبة واخذ الموافقة لإتمام عملية الشراء من المديريات المعنية كمديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات، مديرية الأبنية والصيانة ، مديرية المشتريات والتزويد.
 3. يتم تشكيل لجنة شراء موقعة من عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية بموجب المادة رقم (1/أ/59) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 على أن تضم عضوين من قسم اللوازم وعضواً من مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات التي تقوم بما يلي:

- 3.1. طلب عروض أسعار للوازم المطلوبة من الشركات ذات العلاقة.
 - 3.2. فتح العروض ودراستها وتحديد المطابق للمواصفة والأقل سعراً.
 - 3.3. تعبئة نموذج طلب مشتري لوازم رقم (4) وتوقيعة من مدير المديرية المعنية.
 - 3.4. مخاطبة المتعهد الذي تم اختياره لإتمام عملية الشراء والتوريد لقسم اللوازم.
4. يقوم الموظف المكلف - قسم اللوازم بتسليم المواد لضابط الارتباط مقابل التوقيع على نموذج الاستلام للمواد المستهلكة أو نموذج العهدة الثابتة.

Wally King
Attn: Odele, 22-12



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 5

5. يقوم موظف اللوازم بفرز النماذج وحفظ نموذج العهدة الثابتة في بطاقة الموظف.

ثالثاً : عند الشطب والإتلاف للوازم غير الصالحة يقوم موظف قسم اللوازم بما يلي:

1. تجميع اللوازم التالفة من المديريات المختلفة داخل مبنى الوزارة.
2. مخاطبة مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات أو مديرية الأبنية والصيانة من أجل المعاينة وكتابة تقرير بحالة اللوازم ثم فرز اللوازم وإعداد قوائم وكشوفات بأسماء اللوازم المتلفة وكمياتها.
3. تشكيل لجنة إتلاف موقعة من قبل عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية تضم عضواً من قسم المشتريات - مديرية المشتريات والتزويد وعضواً من مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات وعضواً من مديرية الأبنية والصيانة والتي تقوم بما يلي :

3.1. مخاطبة مديرية المشتريات والتزويد وإرفاق قائمة اللوازم وتقرير الموافقة على الإتلاف.

3.2. إرسال أجهزة الحاسوب التالفة إلى مؤسسة طلال أبو غزالة وذلك حسب ماجاء في كتاب رئاسة الوزراء رقم (10160/1/11/11) تاريخ 2010/05/23م ورقم (32622/1/11/11) تاريخ 2014/09/23م مرفق صورهما.

3.3. تنظيم مزاد لبيع اللوازم التالفة وتسجل القيمة إيراداً للخزينة.

رابعاً : إصدار براءة ذمة لموظفي المديريات في مبنى الوزارة لغايات التقاعد أو النقل من قبل قسم اللوازم وحسب التسلسل التالي :

1. يقوم الموظف صاحب العلاقة بمراجعة قسم اللوازم من أجل إصدار براءة الذمة.
2. يقوم موظف اللوازم بمراجعة بطاقة الموظف وجرد العهدة المسجلة عليه واستلامها وعمل دورة استلام وتسليم للعهدة مع الموظف الذي سيحل مكانه.
3. إصدار براءة الذمة بموجب النموذج رقم (5).



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 5

النماذج / المرفقات :

1. رقم (أ/1) نموذج طلب الأحبار وقطع ولوازم الأجهزة المكتبية.
2. رقم (أ/2) نموذج استلام اللوازم المستهلكة.
3. رقم (ب/1) نموذج طلب اللوازم الشهرية.
4. رقم (ب/2) نموذج صرف عهدة ثابتة.
5. رقم (ج/1) نموذج طلب لوازم وقرطاسية مواد الشراء المحلي.
6. كشف بمواد الشراء المحلي - حسب الطلب.

7. مؤشرات الأداء :

لا يوجد.

المراجع :

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

١

وزارة الصحة

نموذج طلب اللوازم الشهرية

نموذج رقم (ب / ١)

() الطابق :-

() رقم الغرفة :-

الجهة الطالبة : اسم المندوب :

التاريخ : / / رقم هاتف المندوب : ()

التسلسل	المادة	الكمية الشهرية / رقماً	الكمية الشهرية / كتابتاً	ملاحظات
١	ورق تصوير A 4			
٢	ورق مروس			
٣	قلم حبر جاف ازرق			
٤	قلم حبر جاف احمر			
٥	اضابير خفيفه			
٦	مغلفات حجم كبير			
٧	مغلفات حجم وسط			
٨	مغلفات حجم صغير			
٩	نموذج معاينه طبيه			
١٠	نموذج اجازات			
١١	نموذج لائحة وقائع			
١٢	اجلاسورات عريض			
١٣	اجلاسورات رفيع			
١٤	خريس مكبس صغير			
١٥	قرص C.D			
١٦	سجل صادر ووارد			

توقيع وختم المدير :-

وزارة الصحة

٣

نموذج طلب لوازم وقرطاسية مواد الشراء المحلي

نموذج رقم (ج / ١)

الطابق :- ()

رقم الغرفة :- ()

الجهة الطالبة : رقم هاتف المندوب ()

التاريخ : / /

الرقم	المادة	الكمية رقماً	الكمية كتابياً	ملاحظات

توقيع و ختم المدير :

اسم المندوب :

توقيع المندوب :

٢

وزارة الصحة

نموذج طلب الأحبار وقطع ولوازم الأجهزة المكتبية

نموذج رقم (١ / ١) الطابق :- ()

رقم الغرفة :- ()

الجهة الطالبة : اسم المندوب :

التاريخ : / / رقم هاتف المندوب : ()

أرجو العمل على تأمين اللوازم المدرجة أدناه :-

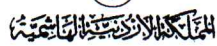
الرقم	المادة	الكمية رقماً	الكمية كتابة	ملاحظات

اسم الموظف: التوقيع توقيع و ختم المدير

أصادق على حاجة الأجهزة اعلاه للمواد المذكورة .

(اسم الفني وتوقيعه) :

التاريخ : / /



طلب مشتری اللوازم رقم 228188

بنظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨/٢٠١٩) في حالة عدم توفر اللوازم في مستودعات الوزارة

المركز — التاريخ — الوظيفة — التوقيع

[illegible]



٥

نموذج براءة ذمة - خلية حالات السرطان
مديرية شؤون الموظفين
وزارة الصحة - المملكة العربية السعودية

الرقم الوظيفي	الاسم
الرقم الوطني	التوظيف

** في حالات الإنفاك المؤقت عن العمل أو الإجازات دون راتب وعلاوات يتم مراجعة التأمين الصحي لتسديد البطاقات التأمين وخلاف ذلك سيجري على الموظف بتسديد كامل الاشتراكات عن فترة الإنقطاع .

توقيع الموظف :

سبب البراءة الداخلية : النقل ☐ إنهاء الخدمة ☐ أخرى ☐

مكان العمل / الموقع	ملاحظات	اسم الموظف / التوقيع
رئيس القسم / الشعبة		
وكيل العهدة الطبية		
وكيل العهدة غير الطبية		
شؤون الموظفين في موقع العمل	* يستحق الإجازات السنوية () عن عام () * استخدام الإجازات السنوية () عن عام () * يستحق إجازات مرضية () عن عام () * يتقاضى العمل الإضافي : نعم ☐ لا ☐ * يتقاضى بدل تنقلات أو إقتناء سيارة نعم ☐ لا ☐	
وحدة تكنولوجيا المعلومات في موقع العمل		
جهات أخرى داخل الموقع إن وجد	المكتب الصيدلية رئيس قسم المحاسبة	
جهات أخرى في حال إنتفاع الموظف من السكن الوظيفي	رئيس لجنة الإسكانية مسؤول السكن براءة الذمة من شركة الكهرباء براءة الذمة من سلطة المياه	

** تشهد الإدارة بأن المذكور/ة أعلاه قام بتسليم كل ما في عهده من لوازم طبية وغير طبية وأية معلومات أو ملفات أو أدوات ذات علاقة بعمله وأنه لم يعد لنا بذمته شيء .

مصدق المدير

الاسم :

التوقيع :

الختم :

التاريخ : / /

وزارة الصحة
نموذج استلام اللوازم المستهلكة

نموذج رقم (٢ / ١)

الطابق :- ()

رقم الغرفة :- ()

مديرية :-

صرف الى :-

التاريخ :- / /

من قبل : مستودع اللوازم الرئيسي

ملاحظات	الكمية		المادة	الرقم
	كتابة	رقما		

اسم المستلم :

التوقيع :

وزارة الصحة
نموذج صرف عهدة ثابتة

نموذج رقم (ب / ٢)

الطابق :- ()

رقم الغرفة :- ()

صرف الى :

التاريخ : / /

التسلسل	المادة	الكمية رقماً	الكمية كتابياً	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				

ملاحظة : على الموظف مراجعة قسم اللوازم للحصول على براءة ذمة في حال انتهاء خدمته او نقله او اي سبب اخر .

مصادقة المدير :

اسم المستلم :

توقيع المستلم :

المواد و المستهلكات التي تم شراؤها في عام 2022

قلم حبر سائل وزير / امين	شفافيات
قلم حبر مدير	مسطرة حلقات
قلم تخطيط	حبر اسطمبه
قلم لوح	اسطمبه
قلم فسفوري	ختم اوتوماتيك / عادي
قلم طامس / علبة	شكالات جميع القياسات
قلم رصاص	دبابيس عادي / طبع
محاي	طبع مغناطيس
براي	مساحة لوح
مسطره	لوح ابيض
مشرط	لوح اعلانات
مقص	بطاريات جافة
مقص A4	الة اتلاف ورق
حبل	الة خرامة ورق
لاصق شفاف عريض	خلاعة دبابيس صغير / كبير
لاصق شفاف رفيع	خريس مكبس كبير جميع الاحجام
صمغ	ورق ملون A4
لاصق يو اتش يو	ورق مكعبات لاصق ملون
لاصق دبل فيس	ورق مكعبات ابيض
رول جلاتين	استكار شرحات
مطاط	خيطة باجة / باجة / كرت باجة
دفتر مسطر كبير / صغير	دفتر جلد بريد
لبل A4	لبل جلاسور رفيع / عريض
جلاسور عريض ملون	جلاسور رفيع ملون
فايل تعليق	فايل خيط
فايل زنبرك	اضبارة وجهة شفاف
اضبارة حرف U	اضبارة حرف L
اضبارة جيب	سارية علم
علم سارية كبير 360/180	علم مهدب
شهادات كرتون	مكبس كبير
منقب كبير	وصلة كهربائية M K
طقم مكتب	صينية دبابيس
صينية ورق جميع الاحجام	قاعدة لاصق
طابعات	شاشات
مطبوعات ورقية	رسيفرات



رئاسة الوزراء

الرقم
التاريخ ١١١ / ١٢ / ٢٠١٢
تسليم ٢٧ / ذو القعدة / ١٤٣٥
٢٠١٤/٠٩/٢٣

معالي
سماحة
عطوفة

على جميع الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات العامة المشاركة في تزويد مجموعة طلال أبو غزالة بأجهزة الحاسوب القديمة غير الصالحة وغير المستعملة، وذلك لتعمل المجموعة - من خلال مراكزها المختلفة التي تم تأسيسها ضمن مبادرة الأمانة العامة للأمم المتحدة التي أطلقتها عام ٢٠٠٨ - على تأهيل الحواسيب وتجهيزها لإعادة توزيعها على شكل هبات للمدارس والفئات الأقل حظاً وبعض الجهات بشكل يساهم في تحقيق أهداف المبادرة في بناء القدرات المحلية في مجال تقنيات المعلومات والاتصالات .

واقبلوا فائق الاحترام

رئيس الوزراء

المذكور عند الله القاسم

نسخة/إلى معالي وزير المالية
نسخة/إلى معالي وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
نسخة/إلى عطوفة رئيس ديوان المحاسبة
نسخة/إلى عطوفة أمين سر مجلس الوزراء
نسخة/إلى السادة مجموعة طلال أبو غزالة

